

# 服務規程

昭和24年5月1日 制定  
昭和41年6月1日(一部改訂)  
昭和46年5月1日(一部改訂)  
昭和51年4月1日(一部改訂)  
昭和52年8月1日(一部改訂)  
昭和63年4月1日(一部改訂)  
平成3年4月1日(一部改訂)  
平成4年2月1日(一部改訂)  
平成6年4月1日(一部改訂)  
平成10年4月1日(一部改訂)  
平成11年4月1日(一部改訂)

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規程は、教職員の勤務に関する規律及び条件について基本的事項を定める。

2 教職員の勤務については、この規程及びこの規程に附属する関係規程のほか、「労働基準法」及びその他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

**第2条** この規程は川村学園の経営する各学校全教職員に適用する。

2 保育園職員の就業規程は別に定める。

## 第2章 服務規律

(服務の原則)

**第3条** 教職員は、本学園設立の精神並びに学校教育の本旨に鑑みてこの服務規程の定めに従い誠実に職務を遂行しなければならない。

**第4条** 教職員は、互いに礼節を重んじて自戒研修に努め師範者としての品格を保ち各々その本分を尽さなければならない。

**第5条** 教職員は、この規程に附属して別に定める規則、諸達を服務規程と同様に守らなければならない。

(服務の遵守事項)

**第6条** 教職員は、服務に当たり、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 上司の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、職場の秩序維持に努めること。
- (2) 上司は、所属教職員の人格を尊重し、指導監督の責務を遂行すること。
- (3) 学園の名誉若しくは信用を傷つけ、又は学園に損害を及ぼすような行為をしないこと。
- (4) 学園の教職員としての品位を失墜し、又はその体面・信用を傷つけるような行為はしないこと。

- (5) 学園が公開しない職務上知り得た事項を漏らし、又は許可なく文書を他に閲覧、謄写させ若しくは自ら閲覧、謄写をしないこと。
- (6) 学園名、職名及び職務上の地位を利用し、利をはかり、又は金品などを受けないこと。
- (7) 許可なく職務以外の目的で学園の施設、物品等を使用しないこと。
- (8) 学園校内、附属施設内で文書、図書などの配布、掲示、演説その他これに類する行為をする場合は、学園の許可を得ること。
- (9) 他の職務を兼ねようとするときは給与を受けると受けないとにかかわらず、学園の承認を得ること。
- (10) 特に「教育基本法」第8条第2項(特定の政党を支持し又は反対するための政治活動の禁止)及び「公職選挙法」第137条(教育者の地位利用による政治活動の禁止)の定めるところを遵守すること。
- (11) 学園の運営方針及び教育方針に反する行為はしないこと。
- (12) その他学園の指示に反する行為はしないこと。

### 第3章 採用

(提出書類)

**第7条** 教職員に採用された者は直ちにつぎの書類を提出しなければならない。

- (1) 身元保証人と連署した誓約書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 自筆の履歴書
- (4) 最終卒業学校又は修業に関する証明書
- (5) 健康診断書
- (6) 家庭調査書
- (7) 教員免許状写(教育職のみ)
- (8) その他学園が必要と認めた書類

2 前項提出書類の記載事項に変更があつた場合及び住所の変更資格身分に異動があつたときは遅滞なく届け出なければならない。

(試用期間)

**第8条** 教職員の採用に際し6か月を限って試用期間を設けることがある。

2 試用期間中教職員として不適格と認めた場合は、採用を取り消すことがある。試用期間を経過したときは選考の上本採用とする。

### 第4章 勤務条件

(勤務時間)

**第9条** 専任教職員の勤務時間は、休憩時間を除き1日8時間、1週40時間とする。

2 1日の勤務は、本条第3項から第6項の教職員を除き、始業午前8時より終業午後5時までの8時間以内とする。ただし、土曜日は始業午前8時より終業午後2時20分までの5時間20分以内とする。教員は特に校務に支障のない場合、平日午後4時、土曜日午後1時30分以前に終礼することがある。

3 大学の教職員の勤務時間は始業午前8時40分より終業午後5時40分までの8時間以内とする。

4 川村幼稚園の教職員の勤務時間は始業午前8時30分より終業午後5時30分までの8時間以内とする。ただし、土曜日は始業午前8時30分より終業午後2時50分までの5時間20分以内とする。教員は特に校務に支障のない場合、平日午後4時、土曜日午後1時30分以前に終礼することがある。

5 (削 除)

(変形労働時間)

**第10条** 前条の規定にかかわらず学園は「労働基準法」第32条の4の定めに基づいて1年単位の変形労働時間制を適用することがある。

(勤務時間の変更)

**第11条** 第9条の始業、終業の時刻を校務の都合により、全部又は一部の者について予め変更することがある。

(所定時間外勤務)

**第12条** 校務の都合により所定時間外に勤務させることがある。この時間外勤務については、所定の超過勤務手当を支給する。

(「労働基準法」の適用)

**第13条** 第9条から第12条の勤務時間に関する事項は「労働基準法」の定めるところによる。

(学園外勤務)

**第14条** 教職員が出張その他の用務で学園外勤務を命ぜられる場合は、通常の勤務時間勤務をしたものとみなす。ただし、所属長が予め特別の指示をした場合を除く。

(出退勤時)

**第15条** 教職員は、所定の時刻までに出勤し自ら出勤簿に捺印の上校務の打ち合せ授業執務の準備をしなければならない。

2 退出の際教室内外の整理、教具書類等必要な整理保管をすませなければならない。

(遅刻・早退・外出)

**第16条** 教職員は遅刻、早退又は外出をしようとするときは、その事由を校長に届け出て承認を得なければならない。

(時間外勤務・休日勤務)

**第17条** 所属長はこの規程の定める勤務時間を超えて時間外勤務を命じ、又は、この規程に定める休日に勤務を命ずることがある。時間外勤務及び休日勤務については「労働基準法」の定めるところによる。

2 所属長は、時間外勤務又は休日勤務を命ずるとき予め校長に届け出るものとする。

(宿日直勤務)

**第18条** 専任教職員は別に定める当直基準によって宿直又は日直をしなければならない。

(会議・儀式等)

**第19条** 教職員は、職員会、朝礼、終礼及び儀式には理由なく欠席してはならない。

(寄稿・講演等)

**第20条** 教職員が学園の教職員たる名をもって新聞雑誌刊行物等に寄稿又は講演放送等を行う場合は、予め校長の了解を得なければならない。

(家庭訪問・引率指導等)

**第21条** 教職員が次の各号の一に該当するときは予め校長の承認を得なければならない。

- (1) 生徒の家庭を訪問しようとするとき。
- (2) 生徒と会合し又は引率指導しようとするとき。

(出張)

**第22条** 必要がある場合は、出張を命ずることがある。出張を命ぜられた教職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- 2 出張を命ぜられ又は講習、講演の会合に出席した場合は、帰校後報告書を提出しなければならない。ただし、簡単な事については、口頭で報告することができる。
- 3 出張する場合には、別に定める規程により旅費を支給する。

### 第5章 休日、休業日及び休暇日

(休日、休業日及び休暇日)

**第23条** 教職員の休日、休業日及び休暇日は、次のとおりである。

(1) 休日

- イ 国民の祝日に関する法律に定める休日
- ロ 日曜日
- ハ 土曜日(ただし、大学を除き原則として各月毎に2回)
- ニ 夏期(夏季)休業期間、冬期(冬季)休業期間、学年末及び春期(春季)休業期間のうち定められた日

(2) 休業日

- イ 川村学園創立記念日 4月12日
- ロ 夏期、冬期及び学年末の一定期間

(3) 休暇日

- イ 「労働基準法」第39条に定めるところによる。

(休日の振替)

**第24条** 校務上必要のある場合には前条第1項第1号の休日(日曜日と国民の祝日)に出勤を命ずることがある。この休日勤務については労働基準法の定めるところによる。

(慶弔休暇)

**第25条** 教職員は次の場合校長に申し出て慶弔休暇を受けることができる。

- (1) 本人が結婚するとき 7日
- (2) 忌服のとき 別表のとおり

(産前産後休暇・育児時間)

**第26条** 女子教職員で産前産後の休養を要するときは医師の診断書又は証明書を提出するものとする。

- 2 本条については、「労働基準法」第65、67条の定めるところによる。

(育児休業)

**第27条** 教職員は別に定める規程に基づき育児休業、育児短時間勤務及び育児のための所定外労働の免除を申し出ることができる。

2 本条については、「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という）」及びその他の法令の定めるところによる。

(介護休業)

**第28条** 教職員は別に定める規程に基づき介護休業または介護短時間勤務を申し出ることができる。

2 本条については、「育児・介護休業法」及びその他の法令の定めるところによる。

(子の看護休暇及び介護休暇)

**第28条の2** 教職員は別に定める規程に基づき子の看護休暇及び介護休暇を申し出ることができる。

2 本条については、「育児・介護休業法」及びその他の法令の定めるところによる。

(欠勤)

**第29条** 教職員が病気その他の事由により出勤できないときは、前日までに欠勤願を校長に提出し、その許可を受けなければならない。やむを得ない事由により届け出の暇がないときは、出勤時限までに電話、電報、伝言等の方法で必ず通報しなければならない。ただし、その場合も事後速やかに書面で届け出るものとする。

2 病気療養が1週間に及ぶときは、医師の診断書を添えて届け出なければならない。その後1週間毎に同様の手続きをなすものとする。場合によっては校医、その他学園の指定する医師の診断をもとめることがある。

(旅行届)

**第30条** 教職員が研修旅行、帰郷等のため校務を離れるときは3日前までに旅行先、期日、滞在地等を予定して校長に届け出なければならない。

## 第6章 給与

(給与)

**第31条** 教職員の給与に関する規程は、別に定める。

## 第7章 安全及び衛生

(災害防止及び保健衛生)

**第32条** 教職員は安全及び衛生に関し互いに協力して災害予防と保健衛生に努めなければならない。

(健康診断)

**第33条** 教職員は、毎年学園が実施する定期健康診断を受けなければならない。

(災害時の勤務)

**第34条** 教職員は、校舎又は附近に出火、その他非常事変があつたときは、勤務時間外又は、休日を問わず登校して応急の措置をとるものとする。

## 第8章 表彰及び懲戒

(表彰の種別・事由)

**第35条** 教職員が次の各号の一に該当するときはこれを表彰する。

(1) 永年勤続表彰

イ 永年勤続して学園のため功労があつたとき。

(2) 学術研究表彰

イ 学術研究に特に功績があつたとき。

(3) 教職員業務表彰

- イ 年間業務成績が優秀で、他の模範と認められたとき。
- ロ 研修報告書及び研修報告会にて優れた研修実績・成果と認められたとき。
- ハ 学園外の第三者機関で優れた研修実績・成果と認定されたとき。

(4) 善行功労表彰

- イ 功績が国又は公共団体から表彰されたとき。
- ロ 事故、災害を未然に防ぎ、又は異常に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなどに功労があったとき。
- ハ その他表彰に値する善行があったとき。

(表彰の方法)

**第36条** 表彰は、各所属長の推薦に基づき学園が審査した結果、学園長が表彰する。

2 表彰は、次の方法及びこれらの組み合わせによって行う。

- (1) 賞状授与
- (2) 賞品授与
- (3) 賞金授与
- (4) 特別昇給
- (5) その他

(懲戒事由)

**第37条** 教職員が次の各号の一に該当するときはこれを懲戒する。

- (1) 学園の規程等に違反したとき。
- (2) 学園の秩序を乱す行為があったとき。
- (3) 職務上看過できない過失、怠慢又は不正の行為があったとき。
- (4) 正当な理由なく再三遅刻、早退又は無断で欠勤したとき。
- (5) 勤務成績不良で改悛の見込みがないとき。
- (6) この規程に関する手続きその他の届け出を詐ったとき。
- (7) その他前各号に準ずる行為があったとき。

2 学園に損害を与え又は信用を傷つける行為があったときは、懲戒処分に付するほか、事情により損害の一部又は全部を賠償させることがある。

(懲戒の種類・方法)

**第38条** 前条の懲戒は、次の方法によって行う。

- (1) 戒告 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を取り、将来を厳重に戒めるとともに減給する。ただし、1回の額は、平均賃金の1日分の半額以内、総額は月収の10分1を超えないものとする。
- (3) 出勤停止 始末書を取り、将来を厳重に戒め、7日以内の出勤を停止し、その期間給与を支給しない。
- (4) 降格 始末書を取り、将来を厳重に戒め、職位を引き下げる。
- (5) 諭旨退職 依願退職を勧告し、退職金は支給する。勧告に応じないときは懲戒解職とする。
- (6) 懲戒解職 解雇し、退職金を支給しない。

(勤務差止)

**第39条** 教職員が懲戒処分に該当する行為をしたと認められるときは、処分決定以前においても勤務を差し止めることがある。

(弁明の機会)

**第40条** 懲戒処分の決定に際しては、当該教職員に対し、口頭又は書面で弁明の機会を与える。

(基準等)

**第41条** 教職員の懲戒に関する基準等は、別に定める。

#### 第9章 休職定年、退職及び解職

(休 職)

**第42条** 教職員の休職に関する規程は、別に定める。

(定 年)

**第43条** 教職員の定年に関する規程は、別に定める。

(依願退職)

**第44条** 教職員が退職を希望するときは2か月前に退職願いを提出し、校長の承認を得なければならない。

2 提出した者は、承認があるまで業務に服さなければならない。

(退職時の遵守事項)

**第45条** 教職員は、退職の場合担任事項、保管文書、物品、鍵等を校長指定の教職員に引継ぐものとする。

2 加入者証、身分証明書及び貸与物品は、必ず返納しなければならない。

3 職務上知り得た情報について、退職後も第三者に開示もしくは漏えいしたり、無断で使用したり持ち出してはならない。

(解 職)

**第46条** 教職員が次の各号の一に該当するときは、解職する。

(1) 退職を願い出て承認されたとき。

(2) 身心の故障のため義務遂行に支障があり、またこれに堪えられないとき。

(3) 定年に達したとき。

(4) 事故休職期間が満了したとき。

(5) 懲戒により解職を命ぜられたとき。

(6) その他学園の運営上やむを得ない都合があるとき。

#### 第10章 福利厚生

(慶弔金)

**第47条** 教職員及び家族の慶弔に関する規程は、別に定める。

(子女学費減免)

**第48条** 教職員の子が学園の設置する学校に入学するときは、別に定める規程により、学費の一部を減免することができる。

#### 第11章 研 修

**第49条** 教職員の研修に関する規程は、別に定める。

**第12章 補則**

(願出)

**第50条** この規程に定める願出又は申し出は、すべて自分の直属する上司を経由する。

(読替)

**第51条** 各条文中の校長は、大学においては学長、幼稚園においては園長に読み替える。

**附則**

1 この規程は、平成14年4月1日から施行する。

**附則**

1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

**附則**

1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

**附則**

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

**附則**

1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

**附則**

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。